



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 19/78968 del 25 settembre 2018;
in vigore dal 25 settembre 2018.

INDICE

Art. 1 - Generalità	pag.	1
Art. 2 - Organizzazione del servizio di economato	“	1
Art. 3 - Riscossione delle entrate	“	1
Art. 4 - Fondo economale	“	2
Art. 5 - Utilizzo del fondo economale	“	2
Art. 6 - Contabilità della cassa economale	“	3
Art. 7 - Vigilanza	“	4
Art. 8 - Indennità di maneggio lavori	“	4
Art. 9 - Norma di rinvio	“	4
Art. 10 - Disposizioni finali	“	4

Art. 1

Generalità

1. Il Servizio di Economato viene istituito in conformità a quanto previsto dall'art. 153 comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e al Regolamento di Contabilità, al fine di provvedere alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese di seguito specificate.

Art. 2

Organizzazione del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile Finanziario.
2. L'incarico di Economo viene attribuito con apposito atto del Direttore Generale a un dipendente di ruolo di Categoria D.
3. Con l'atto di nomina e, su proposta dell'Economo stesso, viene altresì individuato il sostituto, che subentra all'Economo in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.
4. L'Economo prende servizio a seguito di passaggio di consegne da parte dell'Economo uscente, alla presenza del Responsabile Finanziario. Del passaggio di consegne viene redatto apposito verbale.
5. L'Amministrazione provvede all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari alla conservazione dei fondi e dei valori presso l'Ufficio Economato e per i locali nei quali il personale preposto svolge il servizio.
6. L'Amministrazione provvede inoltre, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio di Economato e i valori custoditi o trasportati, contro i rischi di incendio, furto, rapina e altri delitti contro il patrimonio.

Art. 3

Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da proventi vari per servizi resi ai cittadini (es. rilascio copie, accesso agli atti, proventi per i servizi in materia di caccia, autorizzazione e concessioni stradali, ecc.) e comunque di tutti quei pagamenti a favore dell'amministrazione provinciale per i quali risulta più agevole il pagamento all'Economo, piuttosto che al Tesoriere Provinciale.
2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
3. Le somme introitate vengono periodicamente versate in Tesoreria. Delle entrate riscosse e versate, viene redatto riepilogo con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio e conseguente scarico all'Economo Provinciale.
4. L'Economo non può usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per le entrate riscosse l'Economo Provinciale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 4

Fondo economale

1. Per svolgere il Servizio cui è preposto, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un'anticipazione che costituisce il Fondo Economale; la dotazione della stessa viene determinata annualmente in base alle necessità previste e all'occorrenza può essere integrata anche nel corso dell'anno finanziario.
2. La somma anticipata viene accreditata su apposito c/c bancario aperto presso il Tesoriere, dal quale l'Economo provvede a prelevare il contante in base alle reali necessità.
3. L'Economo Provinciale, quale agente contabile, è personalmente responsabile delle spese effettuate e, come tale, soggetto alle connesse responsabilità individuate nell'ordinamento.
4. L'Economo è responsabile delle somme assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 5, non può fare delle stesse un uso diverso da quello per cui vengono anticipate e non può suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
5. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5

Utilizzo del fondo economale

1. Il fondo economale viene utilizzato per il pagamento di tutte le spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere direttamente e talvolta immediatamente, entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.
2. Possono essere sostenute spese economali per l'importo massimo di euro 500,00.= quali:
 - Minute spese d'ufficio (es. cancelleria, riproduzione chiavi, batterie, minuteria);
 - Spese necessarie per il funzionamento degli uffici (es. piccole manutenzioni o riparazioni);
 - Rifornimenti di carburante per gli automezzi di servizio dell'ente, effettuati in via eccezionale qualora risulti impossibile effettuarli presso i distributori convenzionati e, comunque, per l'importo minimo indispensabile;
 - Minute spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza, secondo modalità previste da apposito regolamento e previo finanziamento di appositi interventi in bilancio.
3. Il fondo viene inoltre utilizzato senza limite di importo per le spese di seguito indicate:
 - Tasse automobilistiche;
 - Imposte di registro, marche da bollo, contributi unificati, spese di costituzione in causa, spese per notifiche di atti giudiziari, visure catastali e ipotecarie;
 - Spese per quotidiani, riviste e pubblicazioni;
 - Spese impreviste, urgenti e indifferibili, dal cui pagamento dipenda l'applicazione di sanzioni a carico dell'ente;
 - Canoni radiofonici e televisivi;

- Pedaggi e canoni autostradali.
4. Al fine di assicurare la copertura finanziaria delle spese, l'Economo provvede ad inizio anno finanziario ad assumere gli impegni sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
 5. Oltre a quanto previsto dal precedente comma 7, l'Economo può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal presente regolamento.
 6. Il fondo economale viene inoltre utilizzato per anticipazioni quali:
 - Anticipazioni a dipendenti e amministratori di spese relative a trasferte, salvo rendicontazione da parte dei beneficiari entro 60 giorni dall'anticipo al Servizio Risorse Umane dell'ente, il quale provvederà alla liquidazione, tratterrà l'anticipo al dipendente e contestualmente rimborserà l'Economo;
 - Spese contrattuali a carico del contraente o marche da bollo per emissione di decreti o atti, salvo rimborso all'Economo dalla controparte.
 7. A fronte di ogni spesa l'Economo emette un "Buono di pagamento", che è datato e numerato progressivamente, sottoscritto dall'Economo e dal Responsabile Finanziario. Il buono deve altresì indicare la causale, l'importo pagato, la modalità di pagamento e l'impegno di spesa. Allo stesso va allegata la richiesta del dirigente che ha richiesto il pagamento e la documentazione di spesa da cui risulta il pagamento effettuato.
 8. L'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate bimestralmente, suddiviso per capitolo e impegno di spesa. Il rendiconto è sottoposto a verifica di regolarità contabile e della completezza della documentazione presentata a corredo delle spese, a seguito delle quali lo stesso è ammesso al discarico. Vengono quindi emessi i mandati di rimborso a reintegro del fondo economale.
 9. Qualora in un determinato periodo l'ammontare delle spese subisca un incremento tale da compromettere la liquidità della cassa economale, l'Economo può anticipare la presentazione del rendiconto.
 10. Una volta ottenuto il rimborso delle spese relative all'ultimo bimestre dell'anno, l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione avuta.
 11. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011. Le stesse esulano inoltre dalle disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale.

Art. 6

Contabilità della cassa economale

1. L'Economo è tenuto ad elaborare quotidianamente, tramite sistema informatico, il giornale di cassa dal quale si evincono tutte le operazioni effettuate, sia di incasso che di pagamento, la consistenza e la composizione del fondo economale.
2. Conseguentemente viene effettuata la riconciliazione tra le risultanze del giornale di cassa e la effettiva consistenza del fondo economale.
3. Sia del giornale, che del prospetto di riconciliazione, viene conservata copia cartacea presso l'Ufficio Economato.

Art. 7
Vigilanza

1. Il Dirigente del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona dell'Economo.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 8
Indennità di maneggio valori

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori, secondo le norme vigenti, ed è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui trattasi.
2. In caso di assenza dell'Economo l'indennità spetta al sostituto designato.

Art. 9
Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Art. 10
Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.